Barra do Turvo, 29 de Julho 2024.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:17033370

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2024

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2024

Jefferson Luiz Martins, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, no exercício das atribuições legais, torna pública para conhecimento de todos os interessados, que foi ADJUDICADO e HOMOLOGADO o PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2024, PROCESSO Nº. 075/2024, do tipo MAIOR OFERTA, tendo como objeto a "concessão de espaço público para exploração comercial da praça de alimentação, bebidas, feira, camarotes, publicidade/patrocínios e barracas da rua, da 40ª Festa do Lavrador, que será realizada nos dias 15, 16, 17 e 18 de agosto do ano de 2024", na modalidade, PREGÃO ELETRÔNICO, para a empresa: 3L PRODUCOES ARTISTICAS LTDA-ME, CNPJ Nº. 42.643.102/0001-75, pela maior oferta no valor de R$11.500,00 (onze mil e quinhentos reais), sendo os preços compatíveis com valores orçados inicialmente.

Barra do Turvo, 29 de julho de 2024.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:A53D64E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO N.º 01 - INCLUSÃO DO CARGO DE PROFESSOR DE ARTES E DEMAIS PROVIDÊNCIAS

RETIFICAÇÃO N.º 01 - INCLUSÃO DO CARGO DE PROFESSOR DE ARTES
E DEMAIS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade e mediante as demais condições estipuladas no Edital de Concurso Público nº 01.01/2024, **TORNA PÚBLICO** o que segue.

Art.1º Fica **INCLUÍDO** no edital de abertura do concurso público em comento, o cargo de **PROFESSOR DE ARTES**, passando a vigorar as seguintes disposições:

TABELA 3.4						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						**R$ 100,00**
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**
Professor de Artes	Curso superior Licenciatura de graduação plena, e habilitação específica em Artes ou formação superior em área correspondente e complementação nos Termos da legislação vigente em cada especialidade indicada.	30h	**01 + CR**	-	-	R$ 3.473,05

Art.2º Por conseguinte, em face da inclusão do cargo público em epígrafe, fica **REABERTO O PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, de acordo com os parâmetros estabelecidos abaixo:

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/07/2024 a 20/07/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	24/07/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	25/07/2024 a 26/07/2024
Reabertura do prazo para solicitação de isenção	30/07/2024 a 02/08/2024
Deferimento complementar das solicitações de isenção	06/08/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções complementares	07/08/2024 a 08/08/2024
Homologação das isenções	13/08/2024

Art.3º Por derradeiro, fica **RETIFICADO** o **ANEXO I** do edital de abertura do concurso público em comento, no que tange as **ATRIBUIÇÕES** do cargo de **ESCRITURÁRIO**, passando a vigorar as seguintes disposições:

ITENS ORIGINÁRIOS	**ITENS RETIFICADOS**
Cargo: Escriturário – Atribuições: Descrição sintética*: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de eletricidade.* ***Atribuições típicas:*** *instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, ar condicionados, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; elaborar relatórios de atividades, especificando o local do serviço e o material utilizado; zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho; manter em ordem o local de realização da obra; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.*	***Cargo: Escriturário – Atribuições: Descrição sintética****: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.* ***Atribuições típicas:*** *duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; armazenar o material recebido em local apropriado; auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples. Executar outras atribuições afins.*

Art.4º O Edital de abertura será consolidado de forma a contemplar as inclusões e alterações relacionadas nesta retificação, em especial, no que tange os requisitos, atribuições, conteúdo programático e o novo prazo para solicitação de isenção.

Art.5º Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Barra do Turvo (SP), 29 de julho de 2024.

www.pciconcursos.com.br

JEFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Rafael Fernandes Correa da Silva
Código Identificador:868E704A

www.pciconcursos.com.br